

LAXÅ KOMMUN

Revisorerna

LAXÅ KOMMUN  
KS/KF

2017-09-25

Till

Dnr .....

Dnr.pl. ....

**Kommunstyrelsen**

Kommunfullmäktige, för kännedom i **Laxå kommun**

### Revisionsrapport – Granskning bisysslor 2017

På uppdrag av revisorerna i Laxå kommun har PwC granskat bisysslor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om Laxå kommun hanterar bisysslor i enlighet med gällande regelverk och kommunens policy med en tillräcklig intern kontroll inom kommunstyrelsen samt barn- och utbildningsnämnden.

Efter genomförd granskning är den sammanfattade bedömningen att den interna kontrollen avseende hantering av anställdas bisysslor inte är tillräcklig inom kommunstyrelsen och barn- och utbildningsnämnden.

Vi grundar vår bedömning på att regelverk, system och rutiner samt dokumentation redovisar brister som framgår i bifogad rapport.

Vi rekommenderar KS säkerställer och vidtar föreslagna åtgärder för att stärka den interna kontrollen.

Resultatet av granskningen framgår av bifogad revisionsrapport som överlämnas för fortsatt utvecklingsarbete och revisorerna önskar svar om vidtagna åtgärder senast den 30 december 2017.

För revisorerna i Laxå kommun

Laxå 25/9 2017

  
Roland Karlsson  
Ordförande

# Revisionsrapport

## *Intern kontroll i hantering av bisysslor*

Laxå kommun

Petra Ribba  
Nina Törling

September 2017

**pwc**

# Innehåll

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>5</b>
1.1. Bakgrund .....	5
1.2. Revisionsfråga .....	5
1.3. Revisionskriterier .....	5
1.4. Kontrollmål .....	5
1.5. Avgränsning.....	6
1.6. Metod.....	6
<b>2. Regelverk och riktlinjer avseende bisysslor</b> .....	<b>7</b>
2.1. Lag om offentlig anställning (LOA).....	7
2.2. Allmänna bestämmelser (AB) .....	7
<b>3. Iakttagelser och bedömningar</b> .....	<b>8</b>
3.1. Ändamålsenligt regelverk rörande bisysslor .....	8
3.1.1. Iakttagelser .....	8
3.1.2. Bedömning .....	9
3.2. Ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor.....	9
3.2.1. Iakttagelser .....	9
3.2.2. Bedömning .....	10
3.3. Regelbundna genomgångar rörande regelverket avseende bisysslor .....	11
3.3.1. Iakttagelser.....	11
3.3.2. Bedömning .....	11
3.4. Bisysslor anmäls och bedöms ändamålsenligt.....	11
3.4.1. Iakttagelser.....	11
3.4.2. Bedömning .....	13
3.5. Förekomst i leverantörsreskontran där anställda har engagemang .....	13
3.5.1. Iakttagelser.....	13
3.5.2. Bedömning .....	14

## Sammanfattning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om Laxå kommun hanterar bisysslor i enlighet med gällande regelverk och kommunens policy med en tillräcklig intern kontroll inom kommunstyrelsen samt barn- och utbildningsnämnden.

Efter genomförd granskning är den sammanfattade bedömningen att den interna kontrollen avseende hantering av anställdas bisysslor inte är helt tillräcklig inom kommunstyrelsen och barn- och utbildningsnämnden.

Bedömningen grundar sig på iakttagelser som gjorts inom respektive kontrollmål, vilka presenteras nedan. En bristande hantering kan innebära att förtroendeskadliga bisysslor inte uppmärksammas. Bristfällig hantering av anställdas bisysslor kan inverka på förtroendet för verksamheten.

**Kontrollmål 1. Det finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor**

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet är *delvis uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar;

- Det finns en policy för bisysslor och det finns ett underlag i form av en blankett för att anställd ska anmäla uppgifter om bisyssla.
- Det finns inget underlag för arbetsgivaren att notera beslut och motiv till beslutet.
- Det saknas en checklista för bedömning av bisyssla.
- Det saknas dokumenterade rutiner för den praktiska hanteringen för anmälan om bisyssla.

**Kontrollmål 2. Det finns ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor**

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet är *delvis uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår att det är personalchefen, i samråd med berörd chef, som har mandat att fatta beslut i fråga om tillåten bisyssla. Vid intervju framkommer information som bekräftar detta. Av blanketten anmälan om bisyssla framgår det dock att ärendet handläggs av personalchef, vilket kan verka tvetydligt och därför bör förtydligas i blanketten.
- Frågan om bisysslor tas upp i samband med nyanställning och därefter årligen vid medarbetarsamtalet, vilket bedöms som positivt. Det saknas rutin för att fånga upp nytillkomna bisysslor hos de anställda.

- Vid intervju framkom att bedömning och beslut om bisyssla dokumenteras på blanketten om anmälan av bisyssla. Något särskilt fält för detta och vart det ska fyllas i framgår dock inte av delgiven blankett.
- Anmälan av bisyssla förvaras i personalakten hos kommunstyrelsen. I kommunen görs det dock ingen sammanställning över anmälda bisysslor. Det gör att kommunen inte har en överblick över vilka som har anmält bisysslor och vilka bolag bisysslorna kan hänföras till. Kommunen kan därmed inte heller göra interna kontroller eller stickprov för att följa upp om system och rutinerna fungerar så som det är ämnat och att bisysslor anmälas på regelrätt sätt.
- Vid intervjun framkommer att cheferna gör bedömningarna efter "huvud och erfarenhet" och att det inte finns någon skriftlig rutin eller vägledning i hur en bedömning ska göras i det enskilda ärendet.

Kontrollmål 3. Det sker regelbundna genomgångar med de anställda rörande regelverket avseende bisysslor

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet är *ej uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Det finns viss information om regelverket i kommunens antagna policy för bisyssla samt i den blanketten för anmälan om bisyssla. Det finns dock ingen rutin som säkerställer att den anställda verkligen tar del av policyn och därmed informerad om regelverket på området. Det säkerställs heller inte genom blanketten för anmälan av bisyssla då den enbart lämnas till dem som anger att bisyssla föreligger.
- Det ges ingen allmän information till de anställda, med jämna mellanrum, avseende bisyssla samt vilka förhållande som kan utgöra en otillåten bisyssla.

Kontrollmål 4. Bisysslor anmäls och bedöms på ett ändamålsenligt sätt.

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet är *ej uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Enbart fem av 32 efterfrågade blanketter har erhållits av kommunen.
- Tre blanketter är kompletta med den efterfrågade informationen. Två blanketter saknar information om omfattning av bisyssla. Samtliga fem blanketter har undertecknats av medarbetaren.
- Två av de fem erhållna blanketterna överensstämmer med registrerat engagemang hos InfoTorg.

Kontrollmål 5. Det är en begränsad förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang.

Vi gör bedömningen att vi det inte förekommer utbetalningar till företag där anställda eller personer i deras hushåll har engagemang och som skulle kunna bedömas som förtroendeskadliga.

### **Rekommendation**

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att;

- Rutiner för den praktiska hanteringen av bisysslor dokumenteras samt tar fram en checklista för bedömning av bisyssla. Det bör även tas fram ett underlag för att arbetsgivaren ska kunna dokumentera beslut och motiv till beslutet.
- Blanketten för anmälan för bisyssla förtydligas, tillser sammanställning för anmälda bisysslor eller på annat sätt säkerställer att uppföljning av bisysslor kan ske samt sörjer för att cheferna får den hjälp och stöd som de behöver för att kunna göra regelrätta bedömningar i frågan tillåtna bisysslor.
- De anställda får information och regelbundna genomgångar av regelverket, så som de har rätt till. Tillexempel genom att upprätta en rutin eller att samordna informationstillfällen.
- Det säkerställs att samtliga anställda anmäler bisyssla vid medarbetarsamtalet. Vidare rekommenderar vi att man säkerställer att samtliga uppgifter lämnas via blanketten. Vi ser att hanteringen av bisysslor behöver förankras i organisationen och följsamheten säkerställas genom regelbunden uppföljning.
- Det görs en genomgång av leverantörsregistret för att säkerställa att uppgifterna är fullständiga och aktuella.



# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Förekomsten av bisysslor regleras i kollektivavtal, allmänna bestämmelser (AB) och Lagen om offentlig anställning (LOA). Bisysslor delas in i förtroendeskadliga, arbetshindrande och konkurrerande.

I lagen om offentlig anställning regleras de förtroendeskadliga bisysslorna för anställda i kommuner, landsting och kommunalförbund. Sådana bisysslor är aldrig tillåtna och arbetsgivaren har en rätt att kräva att den otillåtna bisysslan upphör. Det kan också uppstå risk för förtroendeskada om anhörigas företag anlitas av anställda i kommunens verksamhet.

Arbetshindrande och konkurrerande bisysslor regleras i kollektivavtal, allmänna bestämmelser. Där regleras bl.a. arbetstagarens uppgiftsskyldighet och arbetsgivarens möjlighet att helt förbjuda sådan bisyssla som bedöms olämplig. Revisorerna har utifrån väsentlighet och risk beslutat att granska den interna kontrollen kring bisysslor.

## 1.2. Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

**Är den interna kontrollen avseende hantering av anställdas bisysslor tillräcklig inom kommunstyrelsen och barn- och utbildningsnämnden?**

## 1.3. Revisionskriterier

De revisionskriterier som ligger till grund för granskningen är följande:

- Lag om offentlig anställning (LOA) §7, 7a-d §§
- Allmänna bestämmelser (AB) kap3 § 8
- Kommunens riktlinjer/policys inom området

## 1.4. Kontrollmål

- Det finns ett ändamålsenligt regelverk rörande anställdas eventuella bisysslor.
- Det finns ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor.
- Det sker regelbundna genomgångar med de anställda rörande regelverket avseende bisysslor.
- Bisysslor anmäls och bedöms på ett ändamålsenligt sätt.
- Det är en begränsad förekomst av företag i leverantörsreskontran där anställda har engagemang.

---

### **1.5. Avgränsning**

Granskningen omfattar hela kommunstyrelsen och barn- och utbildningsnämnden. Uppföljning gäller tillsvidareanställda och visstidsanställda och görs mot aktiebolagsregistret samt handels- och föreningsregistret hos Bolagsverket med hjälp av InfoTorg.

### **1.6. Metod**

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, registerkontroll engagemang samt registeranalys av insamlat material från Laxå kommun samt intervjuer med personalchef och barn-och utbildningschef.

Uppgifter från InfoTorg har analyserats mot kommunens leverantörsreskontra.

Samtliga som intervjuats har getts tillfälle att faktagranska rapporten innan den har redovisats för revisorerna.



## **2. Regelverk och riktlinjer avseende bisysslor**

Granskningen utgår ifrån regelverken kring offentliganställdas bisysslor. I regelverken definieras vad som menas med bisyssla. Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren gör bedömningen att bisysslan är; *förtroendskadlig, arbetshindrande* eller *konkurrerande*.

Ett generellt bisyssleförbud är inte arbetsrättsligt hållbart, utan varje arbetstagares bisyssla måste prövas var för sig.

### **2.1. Lag om offentlig anställning (LOA)**

Lagen om offentlig anställning (LOA) reglerar i första hand förtroendskadliga bisysslor. Av lagen framgår att:

- Det är förbjudet för arbetstagare att ha en förtroendskadlig bisyssla.
- Arbetstagare är, på arbetsgivarens begäran, skyldig att upplysa arbetsgivaren om de bisysslor som arbetstagaren har.
- Om arbetsgivaren bedömer att arbetstagaren har en förtroendskadlig bisyssla, ska arbetsgivaren förbjuda bisysslan.
- Arbetsgivaren ska även på ett lämpligt sätt uppfylla sin skyldighet att informera de anställda om vilka förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten ur förtroendskadlig aspekt.

### **2.2. Allmänna bestämmelser (AB)**

Av allmänna bestämmelser (AB) framgår att arbetsgivaren kan förbjuda arbetstagare att inneha bisyssla som inverkar hindrande på arbetet eller som innebär att arbetstagare konkurrerar med arbetsgivaren.

Enligt bestämmelsen ska arbetstagare som har en bisyssla anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter.

### 3. *Iakttagelser och bedömningar*

För varje avsnitt redogörs för vilka iakttagelser och revisionella bedömningar som gjorts för varje kontrollmål.

#### 3.1. *Ändamålsenligt regelverk rörande bisysslor*

##### 3.1.1. *Iakttagelser*

Laxå kommun har en policy för bisyssla, antagen av kommunstyrelsen 2012-02-28. I policyn framgår att frågan om bisyssla tas upp av arbetsgivaren i samband med nyanställning samt vid det årliga medarbetarsamtalet. Arbetsgivaren kan dessutom vid behov begära in uppgift om bisyssla från arbetstagaren. Det framgår även i Laxå kommuns definition av bisyssla att arbetsgivaren får förbjuda bisyssla under vissa premisser enligt det centrala kollektivavtalet som Laxå kommun omfattas av.

Enligt policyn har Laxå kommun en restriktiv inställning till bisyssla inom samma verksamhetsområde som arbetstagaren normalt arbetar, i synnerhet om arbetstagaren arbetar heltid.

#### **POLICY FÖR BISYSSLA**

Frågan om bisyssla tas upp av arbetsgivaren i samband med nyanställning samt vid det årliga medarbetarsamtalet. Arbetsgivaren kan dessutom vid behov begära in uppgift om bisyssla från arbetstagaren.

Med bisyssla menar Laxå kommun varje anställning, uppdrag, syssla, tillfällig eller permanent som en anställd utövar vid sidan av anställningen i Laxå kommun och som inte tillhör privatlivet. Förtroendeuppdrag inom facklig, politisk eller ideell organisation räknas inte som bisyssla.

I de centrala kollektivavtal, som Laxå kommun omfattas av, framgår att arbetsgivaren får förbjuda bisyssla om arbetsgivaren finner att bisysslan kan

- a) inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- b) påverka arbetstagarens handläggning av ärenden i sitt arbete hos arbetsgivaren
- c) innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens

Laxå kommun har en restriktiv inställning till bisyssla inom samma verksamhetsområde som arbetstagaren normalt arbetar i och i synnerhet gäller detta om arbetstagaren arbetar heltid.

För att anmäla uppgifter om bisyssla har det tagits fram ett underlag, *Anmälan och uppgifter om bisyssla*, 2012-02-28. På underlaget står informationen som finns i policyn om bisysslor. Uppgifter som ska fyllas i är; beskrivning, omfattning, namn och personnummer, befattning och tjänstegrad, ort och datum samt namnteckning. Av underlaget fram-



går även att underlaget ska lämnas till områdeschef för yttrande och handläggs sedan av personalchef.

I *Kommunstyrelsens delegationsordning* antagen av kommunstyrelsen 2014-11-27 framgår att personalchef har delegerats prövning av bisyssla i samråd med berörd chef.

### 3.1.2. *Bedömning*

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *delvis uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar;

- Det finns en policy för bisysslor och det finns ett underlag i form av en blankett för att anställd ska anmäla uppgifter om bisyssla.
- Det finns inget underlag för arbetsgivaren att notera beslut och motiv till beslutet.
- Det saknas en checklista för bedömning av bisyssla.
- Det saknas dokumenterade rutiner för den praktiska hanteringen för anmälan om bisyssla.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen tillser att rutiner för den praktiska hanteringen av bisysslor dokumenteras samt tar fram en checklista för bedömning av bisyssla. Det bör även tas fram ett underlag för att arbetsgivaren ska kunna dokumentera beslut och motiv till beslutet.

## 3.2. *Ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor*

### 3.2.1. *Iakttagelser*

I dokumentet *policy för bisyssla* framgår tydligt att frågan om bisyssla ska tas upp av arbetsgivaren i samband med nyanställning och vid det årliga medarbetarsamtalet. Vid intervju framkom att kommunchefen och barn- och utbildningschefen samt dess områdeschefer i sin tur faktiskt ställer frågan vid dessa tillfällen. Det är chefernas ansvar att se till att frågan ställs.

Vid intervjun anges att rutinen för anmälan om bisyssla omfattar alla anställda i kommunen. Bisyssla anmäls antingen vid nyanställning eller vid det årliga medarbetarsamtalet men det händer också att anställd på eget initiativ under året gör en egen anmälan. Blanketten för anmälan av bisyssla ligger tillgänglig på nätet för alla att hämta hem och fylla i. Laxå kommun har, som framgår av ovan, tagit fram ett underlag för anmälan om bisyssla för arbetstagaren. Denna blankett lämnas enbart till den anställda som angett sig inneha bisyssla.

På blanketten om anmäla av bisyssla står att anmälan om bisyssla lämnas till områdeschef för yttrande och handläggs sedan av personalchef. Av intervjuerna framkommer att det är områdescheferna som gör bedömningen huruvida det är fråga om en bisyssla eller inte, personalchefen fattar sedan beslut om att bifalla bisyssla, detta på chefens inrådan. Bedömningen som cheferna gör baseras inte på något särskilt underlag eller vägledning.

Cheferna gör bedömningen "efter huvud och erfarenhet" framkommer det vid intervjun. I de fall personalchefen behöver vägledning i särskilda ärenden tar denne hjälp av SKL.

Bedömningen, eller motiveringen, till beslut dokumenteras på blanketten anmälan om bisyssla, det är också på denna blankett som personalchefen sedan beslutar om att bifalla bisysslan.

Av policy för bisyssla framgår inte var uppgifterna om bisyssla ska förvaras. Vid intervjun framkom dock att anmälan av bisyssla förvaras i personalakten, dessa akter förvaras i sin tur hos kommunstyrelsen.

Det finns ingen övergripande sammanställning eller register över de anställdas bisysslor i kommunen.

### 3.2.2. *Bedömning*

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet *delvis är uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår att det är personalchefen, i samråd med berörd chef, som har mandat att fatta beslut i fråga om tillåten bisyssla. Vid intervju framkommer information som bekräftar detta. Av blanketten anmälan om bisyssla framgår det dock att ärendet handläggs av personalchef, vilket kan verka tvetydligt och därför bör förtydligas i blanketten.
- Frågan om bisysslor tas upp i samband med nyanställning och därefter årligen vid medarbetarsamtalet, vilket bedöms som positivt. Det saknas rutin för att fånga upp nytillkomna bisysslor hos de anställda.
- Vid intervju framkom att bedömning och beslut om bisyssla dokumenteras på blanketten om anmälan av bisyssla. Något särskilt fält för detta och vart det ska fyllas i framgår dock inte av delgiven blankett.
- Anmälan av bisyssla förvaras i personalakten hos kommunstyrelsen. I kommunen görs det dock ingen sammanställning över anmälda bisysslor. Det gör att kommunen inte har en överblick över vilka som har anmält bisysslor och vilka bolag bisysslorna kan hänföras till. Kommunen kan därmed inte heller göra interna kontroller eller stickprov för att följa upp om system och rutinerna fungerar så som det är ämnat och att bisysslor anmälas på regelrätt sätt.
- Vid intervjun framkommer att cheferna gör bedömningarna efter "huvud och erfarenhet" och att det inte finns någon skriftlig rutin eller vägledning i hur en bedömning ska göras i det enskilda ärendet.

Utifrån ovan rekommenderar vi att kommunstyrelsen tillser att blanketten för anmälan för bisyssla förtydligas, tar fram en sammanställning för anmälda bisysslor eller på annat sätt säkerställer att uppföljning av bisysslor sker. Vi rekommenderar också att kommunstyrelsen sörjer för att cheferna får den hjälp och stöd som de behöver för att kunna göra regelrätta bedömningar i frågan tillåtna bisysslor.

### 3.3. Regelbundna genomgångar rörande regelverket avseende bisysslor

#### 3.3.1. Iakttagelser

Arbetsgivaren har en skyldighet att informera sina anställda om förtroendeskadliga bisysslor. Vid intervju framkom att den anställda får ta del av samtlig dokumentation, riktlinjer och policys, vid nyanställningen, därav också policyn för bisyssla. Det ges dock ingen ytterligare information än denna till den anställda. I blanketten anmälan av bisyssla framgår kommunens regelverk på området. Det är dock först när den anställde medger att denne har en bisyssla som blanketten tas fram. Vid medarbetarsamtalen följs anmälan om bisyssla upp genom att chefen frågar om bisyssla tillkommit under året. Det har inte framkommit att det finns någon rutin, inarbetad eller skriftlig, som tillser att kommunen kan säkerställa att den nyanställda har tagit del av policyn eller på annat sätt får information om regelverket kring bisysslor.

#### 3.3.2. Bedömning

Utifrån genomförd granskning gör vi bedömningen att kontrollmålet är *ej uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Det finns viss information om regelverket i kommunens antagna policy för bisyssla samt i den blanketten för anmälan om bisyssla. Det finns dock ingen rutin som säkerställer att den anställda verkligen tar del av policyn och därmed informerad om regelverket på området. Det säkerställs heller inte genom blanketten för anmälan av bisyssla då den enbart lämnas till dem som anger att bisyssla föreligger.
- Det ges ingen allmän information till de anställda, med jämna mellanrum, avseende bisyssla samt vilka förhållande som kan utgöra en otillåten bisyssla.

Utifrån ovan rekommenderar vi att kommunstyrelsen säkerställer de anställda får information och regelbundna genomgångar av regelverket, så som denne har rätt till. Till exempel genom att upprätta en rutin eller att samordna informationstillfällen.

### 3.4. Bisysslor anmäls och bedöms ändamålsenligt

#### 3.4.1. Iakttagelser

Vid granskningstillfället fanns 290 tillsvidareanställda och visstidsanställda på kommunstyrelseförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen i Laxå kommun enligt erhållna personallista (daterad 2017-05-26). Utifrån personallistan har ett urval gjorts av 163 anställda för kontroll av engagemang gentemot InfoTorg<sup>1</sup>.

Avstämning mot registrerade engagemang enligt InfoTorg

Inom ramen för granskningen har vi kontrollerat vilka av kommunens anställda som enligt InfoTorg har ett engagemang i något företag. Enligt InfoTorg har 25 anställda på kommunstyrelseförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen i Laxå kommun ett engagemang (efter att avregistrerade, konkurser och bostadsrättsföreningar har exkluderats), dock uppgår engagemangen till totalt 32 stycken.

<sup>1</sup> InfoTorg, informationsportal om företag, personer, fastigheter, fordon och juridik.

Av de 32 funna engagemangen ser fördelningen av bolagsform ut enligt tabellen nedan:

Bolagsform	Antal	Funktion
Enskild firma	12	3 innehavare, 1 prokurist, 1 suppleant
Aktiebolag	11	1 ledamot VD, 1 ledamot ordförande, 9 suppleanter
Handelsbolag	7	7 bolagsmän
Ekonomisk förening	1	1 suppleant
Idealförening som bedriver näring	1	1 suppleant
<b>Totalt</b>	<b>32</b>	

Utifrån ovan tabell går att utläsa att de flesta engagemang avser enskild firma eller aktiebolag. Avseende enskild firma är den vanligaste funktionen innehavare och för aktiebolagen har en majoritet funktionen suppleant.

Insamling och analys av blanketter för bisyssla

Inom ramen för granskningen har samtliga underlag för anställda med något företag enligt InfoTorg efterfrågats. Fem av de efterfrågade 32 underlagen har erhållits från kommunen dvs. 16 %.

I genomgången av underlag noteras att det finns två versioner av blanketter för anmälan av bisyssla. Fyra underlag avser blanketten från 2012-02-28, ett underlag avser en tidigare version av blanketten. Tre blanketter är kompletta med den efterfrågade informationen och samtliga blanketter har undertecknats av medarbetaren. Två blanketter saknar information om omfattning av bisyssla. Tre blanketter har undertecknats av arbetsgivaren där arbetsgivaren tagit ställning till bisysslan. Två av dessa avser blanketten från 2012-02-28 vilken inte inkluderar arbetsgivarens beslut och motiv till beslutet i mallen. Det går inte att utläsa vem som undertecknat blanketterna då både befattning och namnförtydligande saknas på båda.

För en av de anmälda bisysslorna noteras att bisysslan, utifrån informationen på blanketten, finns inom samma verksamhetsområde som arbetstagaren normalt arbetar inom. Denna blankett har undertecknats av två personer med ett "OK". Namnförtydligande, datum och befattning saknas.

Verifiering av registrerat engagemang mot blankett

I tabellen nedan presenteras en sammanställning av den avstämning som gjorts av registrerade engagemang mot underlag:

Kontroll	Ja	Andel (%)	Nej	Andel (%)	Totalt (st)
Lämnat in blankett	5	16 %	27	84 %	32
Angett bisyssla	5	100 %	0	0 %	5
Angett rätt bisyssla	2	40 %	3	60 %	5



Av de 32 anställda där det finns företagsengagemang enligt InfoTorg har fem anställda lämnat in blankett *Anmälan och uppgifter om bisyssla*. Fem blanketter har erhållits av kommunen.

Två av de fem rapporterade bisysslorna bedöms överensstämma med registrerat engagemang. För de som inte överensstämmer med registrerat engagemang har två anställda angett annat engagemang än den som framgår av InfoTorg. För en blankett går det ej att bedöma om medarbetarens engagemang överensstämmer med InfoTorg då det varken framgår bolagsform på blanketten eller registrerat bolagsnamn på InfoTorg.

### 3.4.2. *Bedömning*

Utifrån ovanstående iakttagelser gör vi bedömningen att bisysslor anmäls och bedöms på ett ändamålsenligt sätt *är ej uppfyllt*. Bedömningen grundar sig bl.a. på följande noteringar:

- Enbart fem av 32 efterfrågade blanketter har erhållits av kommunen.
- Tre blanketter är kompletta med den efterfrågade informationen. Två blanketter saknar information om omfattning av bisyssla. Samtliga fem blanketter har under-tecknats av medarbetaren.
- Två av de fem erhållna blanketterna överensstämmer med registrerat engagemang hos InfoTorg.

Registerkontrollen visar att det finns brister i att bisysslor anmäls och bedöms ändamålsenligt. Utifrån ovan bedömning rekommenderar vi att det säkerställs att samtliga anställda anmäler bisyssla vid medarbetarsamtalet. Vidare rekommenderar vi att man säkerställer att samtliga uppgifter lämnas via blanketten. Vi ser att hanteringen av bisysslor behöver förankras i organisationen och följsamheten säkerställas genom regelbunden uppföljning.

## 3.5. *Förekomst i leverantörsreskontran där anställda har engagemang*

### 3.5.1. *Iakttagelser*

I denna del har verifiering gjorts för att kontrollera om utbetalningar har gjorts till företag där en anställd eller person ur den anställdes hushåll har ett engagemang. Med hushåll menas i detta fall en person som är folkbokförd på samma adress som den anställde.

I granskningen har kontroll gjorts mot utbetalningar under januari till december 2016 utifrån kommunens leverantörsreskontra. Kontroll har gjorts genom matchning av organisationsnummer. I leverantörsreskontran saknas 116 organisationsnummer. En kontroll har gjorts utifrån namn på anställda och personer ur de anställdas hushåll samt organisationsnamn för att se om de matchar namn på leverantörer i leverantörsreskontran där organisationsnummer saknas. Det genererade ingen träff.

Utbetalningar till företag där anställda har engagemang

I kontrollen noterades två träffar i leverantörsreskontran på utbetalningar till företag där de anställda har engagemang vid sidan om sin anställning.



Kontroll har gjorts i ekonomisystem med hjälp av ekonomiansvarig för att verifiera att de anställda varken granskat eller attesterat fakturan. Vi konstaterar att de anställda inte varit inblandade i attest. För att kontrollera om de anställda varit inblandade i beställning har kontakt tagits med personalchef, enligt denna har de anställda inte varit inblandad i beställning. För den ena utbetalningen framgår att beställningen gjorts av avdelningschef på kultur och fritid. Den andra utbetalningen gäller ett mindre belopp där beställningen gjorts av kommunchefen enligt personalchef.

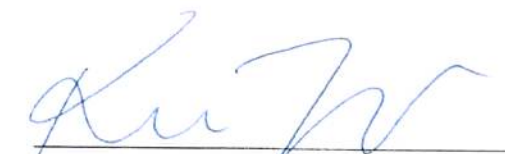
Utbetalningar till företag där person från någon anställds hushåll har engagemang  
I kontrollen noterades att det finns två träffar i leverantörsreskontran på utbetalningar till företag där personer från anställdas hushåll har engagemang. Det är samma bolag som ovan där anställda har engagemang.


För det ena engagemanget har personen från den anställdas hushåll funktionen som ledamot i aktiebolaget, där den anställda är suppleant. I det andra engagemanget har båda funktionen bolagsman.

### 3.5.2. *Bedömning*

Utifrån ovanstående iakttagelser gör vi bedömningen att det inte förekommer utbetalningar till företag där anställda eller personer i deras hushåll har engagemang och som skulle kunna bedömas som förtroendeskadliga.

Vi reserverar oss dock för att det inte varit möjligt att göra en fullständig avstämning gentemot organisationsnummer eftersom ett stort antal leverantörer i leverantörsregistret saknar organisationsnummer. Vi rekommenderar att förvaltningen gör en genomgång av leverantörsregistret för att säkerställa att uppgifterna är fullständiga och aktuella.

  
Karin Jäderbrink  
Uppdragsledare

  
Petra Ribba  
Projektledare